

Республика Татарстан

Татарстан Республикасы

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ул. Школьная, д. 7, с. Александровка
423352
Телефон: 4-73-47

САРМАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
АЛЕКСАНДРОВКА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Мәктәп урамы, йорт 7, Александровка авылы
423352
Телефон: 4-73-47

ОКПО 93068456 ОГРН 1061687003102 ИНН/КПП 1636005616/163601001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23 сентября 2016 года

КАРАР
№ 9

**О внесении изменений в должностную инструкцию
секретаря исполнительного комитета Александровского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан»:

Внести изменения в должностную инструкцию секретаря исполнительного комитета Александровского сельского поселения, изложив ее в новой прилагаемой редакции.



Руководитель исполнительного комитета
Александровского сельского поселения

Р.Ф.Хайруллин

Приложение
к постановлению руководителя
Александровского сельского поселения
Сармановского муниципального района
от «23 » сентября 2016 г. № 9

Должностная инструкция секретаря исполнительного комитета Александровского
сельского поселения Сармановского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность секретаря исполнительного комитета Александровского сельского поселения Сармановского муниципального района (далее – секретарь исполкома), а также определяет квалификационные требования к лицу, замещающему данную должность.

1.2. Должность секретаря исполкома относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Секретарь исполкома назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя исполкома Александровского сельского поселения (далее – глава поселения).

1.4. Секретарь исполкома сельского Поселения входит в структуру исполкома и подчиняется главе, руководителю Исполнительного комитета Александровского сельского поселения.

1.5. Секретарь исполкома осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, в том числе законами Республики Татарстан «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» и «О муниципальной службе в Республике Татарстан», решениями, принятыми на местном референдуме, Уставом поселения, решениями Совета Александровского сельского поселения, Регламентом Совета, постановлениями и распоряжениями главы, руководителя исполкома Александровского сельского поселения, настоящей должностной инструкцией, другими нормативными правовыми актами.

1.6. В период временного отсутствия секретаря исполкома его обязанности по поручению главы поселения исполняет другой работник сельского исполкома.

II. Квалификационные требования

2.1. На должность секретаря исполкома может быть назначено лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - стаж муниципальной службы на главных или ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Секретарь исполкома должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан;
- федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;
- устав сельского поселения и иные муниципальные правовые акты, соответствующие направлениям деятельности;
- основные принципы организации органов местного самоуправления;
- кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, требования к служебному поведению муниципального служащего;
- права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;
- порядок работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам секретаря исполкома:

- способность к обновлению профессиональных знаний и умений;
- своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководителя;
- навыки исполнительской дисциплины;
- общая грамотность;
- навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- наличие навыков владения компьютерной и оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
- навыки принятия управленческих решений;
- коммуникабельность.

2.4. Секретарь исполкома должен обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе.

III. Должностные обязанности

3.1. Секретарь исполкома обеспечивает выполнение функций, возложенных на Совет Александровского сельского поселения (далее – Совет) и исполнительный комитет Александровского сельского поселения (далее – Исполком).

3.2. В целях обеспечения деятельности Совета секретарь исполкома:

- обеспечивает деятельность главы поселения по организации работы Совета;
- осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений главы поселения по вопросам организации деятельности Совета;
- участвует в подготовке и принятии Советом и постоянными комиссиями Совета годовых, текущих планов деятельности Совета и оказывает содействие депутатам Совета в их выполнении;
- обеспечивает подготовку, участвует в организации и проведении заседаний Совета, постоянных и иных комиссий Совета, рабочих групп и иных органов Совета, готовит к заседаниям необходимые материалы;
- осуществляет информирование депутатов и приглашенных о проведении заседаний Совета и о перечне рассматриваемых вопросов путем обнародования в установленные Регламентом Совета сроки информации о проведении заседания Совета, направления письменных извещений, приглашений, телефонограмм;
- оказывает содействие депутатам в подготовке проектов решений Совета, Регламента Совета, Положения о постоянных комиссиях Совета и других нормативных актов Совета;
- готовит к подписанию главой поселения решения Совета и иные акты Совета после их принятия;
- осуществляет регистрацию и учет решений Совета;
- обеспечивает официальное обнародование главой поселения решений Совета в порядке, установленном законодательством и Уставом поселения;
- направляет решения Совета соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом поселения;
- осуществляет обеспечение деятельности постоянных и иных комиссий Совета, организует до заседаний Совета подготовку заключений постоянных комиссий Совета на проекты решений Совета, оказывает содействие постоянным и иным

комиссиям Совета в подготовке их решений и председателям комиссий - в организации деятельности комиссий Совета;

- организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы поселения и других);
- обобщает информацию о деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, о деятельности депутатов в избирательных округах, участвует в подготовке ежегодной информации главы сельского поселения о деятельности Совета;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, Совета Сармановского муниципального района Республики Татарстан иных органов местного самоуправления подготовку статистических отчетов, справок, информационных материалов и иных документов;
- ведет делопроизводство Совета, в том числе протоколирование заседаний Совета и его органов, публичных слушаний, опросов граждан и других мероприятий, проводимых Советом, обеспечивает хранение дел и их архивирование в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сдачу их в архив и т. д.;
- обеспечивает сохранность гербовой печати Совета и Исполкома;
- участвует в организации публичных слушаний, собраний и конференций граждан, опросов граждан, мероприятиях, проводимых по инициативе Совета, главы сельского поселения;
- оказывает организационное содействие депутатам Совета в реализации их полномочий;
- составляет на основе информации, полученной от депутатов Совета, график проведения приема граждан депутатами Совета и обеспечивает информирование населения сельского поселения о проведении приемов граждан;
- участвует в организации проведения отчетов депутатов перед населением;
- участвует в подготовке и проведении учебы депутатов Совета;
- координирует работу работников исполнительного комитета по обеспечению деятельности Совета;
- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.

3.3. В целях обеспечения деятельности Исполкома секретарь исполкома:

- обеспечивает деятельность главы сельского поселения по руководству Исполкомом;
- осуществляет подготовку проектов постановлений Исполкома по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Татарстан, а также распоряжений по вопросам организации деятельности исполкома;
- направляет постановления и распоряжения главы поселения соответствующим организациям, должностным лицам и доводит их до сведения граждан в сроки, установленные законодательством и Уставом поселения;
- обеспечивает официальное обнародование главой поселения постановлений и распоряжений главы поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, в порядке, установленном законодательством и Уставом поселения;
- координирует работу сотрудников исполнительного комитета по обеспечению деятельности исполнительного комитета;

- участвует в разработке правил внутреннего распорядка, должностных инструкций работников исполнительного комитета, правил делопроизводства, положений и других документов исполнительного комитета;
- участвует в совещаниях, коллегиях и других мероприятиях, проводимых главой поселения;
- оказывает содействие в работе избирательных комиссий сельского поселения и участковых избирательных комиссий в подготовке и проведении выборов, референдумов в порядке, установленном законодательством и Уставом;
- ведет делопроизводство исполнительного комитета: получает и просматривает поступившие и исходящие документы, проводит их регистрацию и контроль исполнения;
- осуществляет координацию деятельности комиссий, созданных при главе поселения;
- обеспечивает взаимодействие органов местного самоуправления с Советом ветеранов сельского поселения, с органами общественного территориального самоуправления (старостами, уличными и домовыми комитетами и т. д.), общественными объединениями;
- ведет учет кадров, оформление личных дел и трудовых книжек работников исполнительного комитета;
- оформляет прием, перевод, увольнение работников, заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работников, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- формирует и ведет личные дела, вносит в них изменения.
- организует своевременное рассмотрение и разрешение обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций;
- обеспечивает подготовку документов на награждение граждан, организаций почетными грамотами, благодарственными письмами, медалями (в т. ч. многодетных матерей - медалями материнства), званиями и иными наградами;
- осуществляет по запросу органов государственной власти, органов местного самоуправления Сармановского муниципального района Республики Татарстан и иных органов подготовку отчетов и иной информации;
- ведет архивные дела: составляет номенклатуру дел, готовит опись дел и актов на уничтожение документов, обеспечивает своевременную обработку архивных документов, их сохранность и сдачу в архив;
- совершает нотариальные действия, предусмотренные законодательством, в случае отсутствия в сельском поселении нотариуса;
- осуществляет регистрацию и снятие граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения;
- ведет похозяйственную книгу и составляет отчеты по переписи населения, скота и домовладений;
- организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов в исполком, главе поселения;
- выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности исполкома и Совета поселения.

3.4. Выполняет отдельные поручения главы сельского поселения.

3.6. Секретарь исполкома обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

IV. Ведение похозяйственного учета

- уточнение записей в похозяйственных книгах (ЭПК) производится на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе членами хозяйств.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля;

- систематический разнос листков убытия и прибытия;

- сверка с отделом ЗАГСа по актовым записям на родившихся и умерших и внесение изменений в похозяйственные книги;

- 1 раз в квартал уточнение поголовья скота и птицы в личных подсобных хозяйствах граждан;

- отчетность по населению, скоту и птицы, жилищному фонду (ежемесячно, поквартально, за год).

V. Должностные полномочия

4.1. Секретарь исполкома имеет право:

- представлять исполком по поручению главы поселения;

- осуществлять в пределах своей компетенции по поручению главы поселения проверку исполнения муниципальных правовых актов (решений Совета, постановлений и распоряжений главы поселения и других), принимать меры по устранению обнаруженных недостатков с информированием об этом Совета и главы поселения;

- участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и других материалов, относящихся к компетенции Совета и Исполкома;

- давать поручения работникам исполнительного комитета в целях обеспечения деятельности Совета и Исполкома;

- запрашивать в установленном порядке и получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления сельского поселения, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения главе поселения по совершенствованию организации своей деятельности, деятельности Совета, Исполкома.

4.2. Секретарь исполкома пользуется правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VI. Ответственность

5.1. Исполнительный секретарь несет персональную ответственность за нарушение запретов и ограничений, связанных с нахождением на муниципальной службе, нарушение Кодекса этики муниципальных служащих, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан и настоящей должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы поселения, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

- за четкий порядок и высокое качество в оформлении, получении и дальнейшем прохождении всех документов, находящихся в делопроизводстве и архиве;
- за четкое ведение контроля за исполнением документов, своевременную информацию главы о ходе их исполнения;
- за точность выдаваемых справок по документам сельского поселения;
- за исполнение бланков строгой отчетности, печатей и штампов сельского поселения строго по их назначению.
- за разглашение сведений, содержащихся в документах, не в служебных целях;
- за чистоту и порядок в рабочих помещениях администрации.

С настоящей инструкцией ознакомлена. Один экземпляр получила на руки.

секретарь: _____ Т.А.Миннебаева
(подпись) (расшифровка подписи)

«23» сентября 2016 года